

Viracachá, 13 de agosto de 2026

Ingeniero

FREDY GIOVANNY PUIN RUEDA

Secretario de Planeación e Infraestructura

Viracachá Boyacá

De manera atenta y muy respetuosamente me permito manifestarle, que la Administración Municipal lo ha designado supervisor de la orden de compra N° 167846 firmada entre el Municipio de VIRACACHA-BOYACÁ y AUTOMAYOR S.A. identificado con NIT: 860.034.604-5 representando legalmente por EDGAR RICARDO SIERRA RODRIGUEZ identificado con cedula de ciudadanía número 1.921.980, cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE EXTRAMURAL PARA EL MUNICIPIO DE VIRACACHÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, por un valor de DOSCIENTOS ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$211.268.295) MCTE, con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, para que usted ejerza las funciones técnicas, administrativas y financieras con las responsabilidades e implicaciones que establece la ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, realizando entre otros los siguientes controles:

1. Revisar todos los documentos que forman parte de la orden de compra N° 167846, con el objetivo de corroborar las especificaciones, requerimientos y obligaciones que debe cumplir tanto el contratista como la entidad territorial.
2. Verificar si se solicitaron o no garantías, en caso de requerirse; previa a la suscripción del acta de inicio el contratista debe llegar a la entidad las respectivas pólizas y estas deben estar debidamente aprobadas por el municipio.
3. Elaborar y suscribir el acta de inicio con el contratista.
4. Vigilar permanentemente la debida, oportuna y correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas
5. Adelantar la respectiva supervisión con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual
6. Mantener comunicación permanente con el contratista a fin estar al tanto del desarrollo y avance del contrato, en caso de presentarse novedades evaluar con el contratista acciones a tomar.
7. En caso de que se requiera algún tipo de adición o prórroga al contrato, evaluar dicho requerimiento y presentar la respectiva justificación técnica de dicha adición o prórroga, acompañada de los soportes o documentos que la respaldan.
8. Informar oportunamente al alcalde lo referente al desarrollo del contrato y novedades presentadas.
9. Expedir el respectivo certificado de cumplimiento de las actividades del contrato de acuerdo con las obligaciones pactadas y las actividades ejecutadas por el contratista.



10. Elaborar y suscribir los respectivos documentos contractuales como: actas parciales, acta de terminación de actividades, acta de recibo final y acta de liquidación según corresponda.

11. Elaborar el respectivo informe de supervisión en donde se dejen registrados temas como: Información general del contrato (número de contrato, fecha del contrato, contratante, contratista, objeto, valor, duración, supervisor, No. de póliza, fecha de aprobación de la póliza, fecha de inicio, fecha de terminación del contrato); relación de los elementos, actividades o cantidades contratadas según corresponda; relación de los elementos suministrados, actividades ejecutadas o cantidades ejecutadas por el contratista según corresponda; motivo de la suspensión, motivo de la prórroga, motivo de adición en valor, certificado de disponibilidad presupuestal para adición, fecha de otro si o documento modificadorio al contrato, información de garantías; información de aprobación de garantías; información de pagos realizados, información de procesos sancionatorios realizados al contratista y otros aspecto relevantes del desarrollo del contrato.

12. Demás actividades requeridas e inherentes a la supervisión, y las descritas en el Manual de contratación.

Por lo anteriormente expuesto agradezco su colaboración.

Atentamente,


WILSON FRANCISCO-ARIAS GUERRA
Alcalde – Municipio de Viracachá

RECIBÍ:



FREDY GIOVANNY PUIN RUEDA
Secretario de Planeación e Infraestructura

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yurani Lizeth Arias Espinosa	Wilson Francisco Arias Guerra	Wilson Francisco Arias Guerra
Cargo:	Apoyo profesional gestión contractual	Alcalde municipal	Alcalde municipal

